

ESTE TEMA HA SIDO ELABORADO POR PLENA INCLUSIÓN CANARIAS A PETICIÓN DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, Y CEDIDO SU USO AL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO PARA ESTE PROCESO SELECTIVO

## **Tema 4**

# **El personal de la Administración pública local**

Oposiciones de Peón de  
Jardinería

Ayuntamiento de Ciudad  
Rodrigo



**Versión en Lectura Fácil**

Este documento en Lectura Fácil ha sido redactado, adaptado y validado por el servicio **Más Fácil** de **Plena inclusión Canarias** en el mes de agosto de 2019.

Las imágenes se utilizan con fines didácticos y están disponibles gratuitamente en la red.



Coordinación del documento en Lectura Fácil:  
Redacción y adaptación en Lectura Fácil:  
Validación:

Correo electrónico:

Óscar Muñoz Rodríguez  
José Jorge Amigo Extremera  
Pablo Buhigas Lorenzo  
Nereida Hernández Santana  
[masfacil@plenainclusioncanarias.org](mailto:masfacil@plenainclusioncanarias.org)

# Índice

<b>1.1. Tipos de empleados públicos</b> _____	<b>2</b>
1.1.1. Funcionarios de carrera _____	3
1.1.2. Funcionarios interinos _____	5
1.1.3. Personal laboral _____	7
1.1.4. Personal eventual _____	9
<b>1.2. Derechos de los empleados públicos</b> _____	<b>10</b>
<b>1.3. Deberes de los empleados públicos</b> _____	<b>13</b>

## Tema 4. El personal de la Administración pública local

### La **Administración pública local**

es el conjunto de personas y organismos que administran las instituciones públicas.

Un ejemplo de administración pública local es el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Hay muchas necesidades en esta administración.

Para cumplir con estas necesidades, es necesario un equipo de profesionales trabajando por los intereses de todas las personas.

Estos profesionales son los empleados públicos.

Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración.

Los empleados públicos no trabajan en política.

En política, trabajan los **políticos**.

Los **políticos** son personas elegidas por votación por las ciudadanas y los ciudadanos. Toman decisiones políticas y hacen tareas de gestión política.

En este tema,  
explicamos los siguientes contenidos:

- Tipos de empleados públicos
- Derechos de los empleados públicos
- Deberes de los empleados públicos

## 1.1. Tipos de empleados públicos

Un **empleado público**

es una persona que trabaja para el Estado.

Los empleados públicos trabajan  
en la Administración pública  
Su trabajo se organiza  
por el **Derecho Público**.

### El **Derecho Público**

es el conjunto de normas  
para el funcionamiento del Estado  
y sus relaciones con las personas.

Hay 4 tipos de empleados públicos:

- 1) Funcionarios de carrera
- 2) Funcionarios interinos
- 3) Personal laboral
- 4) Personal eventual

A continuación, vamos a explicar cada uno de ellos.

### 1.1.1. Funcionarios de carrera

Los funcionarios de carrera son trabajadores que tienen un trabajo fijo.

Normalmente, decimos que tienen una plaza fija.

Hacen tareas permanentes.

Tienen un **nombramiento** de funcionario.

Los funcionarios de carrera gestionan y organizan los servicios públicos.

Se dividen en 3 grupos:

Grupo A, Grupo B y Grupo C.

A continuación,

explicamos un poco cada grupo y los subgrupos.

#### **Grupo A**

Hay 2 subgrupos dentro del Grupo A:

- Subgrupo A1
- Subgrupo A2

Estos funcionarios tienen un **título universitario de Licenciatura** o de **Grado**.

Tener un **nombramiento** significa que la contratación de estos funcionarios debe aprobarse por ley.

Estar en el subgrupo A1 o en el A2 depende del puesto de trabajo y de las características de la prueba de acceso, que puede ser, por ejemplo, un concurso-oposición.

## **Grupo B**

Para acceder a este grupo, es necesario tener un título de **Técnico Superior**.

Un Técnico Superior es una persona que tiene un título de Formación Profesional de Grado Superior.

La persona ha obtenido el título después de estudiar Bachillerato, los estudios de Formación Profesional de Grado Medio o aprobar la prueba de acceso a Técnico Superior.

## **Grupo C**

Hay 2 subgrupos dentro del Grupo C:

- **Subgrupo C1:**  
Tienen un título de bachiller o técnico.
- **Subgrupo C2:**  
Tienen el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estos son los estudios que conocemos como E.S.O.

### **1.1.2. Funcionarios interinos**

**Interino** es una persona que está en un cargo o que hace un trabajo cuando otra persona no está.

También hay funcionarios interinos que hacen un trabajo temporal porque es urgente.

Los funcionarios interinos tienen las mismas responsabilidades que los funcionarios de carrera.

Los funcionarios interinos están apuntados en una bolsa de trabajo.

Son personas que han aprobado una oposición pero que no han conseguido una plaza fija.

La Administración contrata a funcionarios interinos cuando necesita funcionarios de manera urgente.

La Administración puede contratar a funcionarios interinos si se da alguno de estos casos:

1. Hay puestos de trabajo vacantes y no hay funcionarios de carrera que puedan ocuparlos.
2. Para sustituir a un funcionario de carrera. Esto se hace durante un tiempo máximo de 6 meses al año.
3. Para hacer trabajos temporales. Estos trabajos no pueden durar más de 3 años.
4. Cuando hay mucho trabajo y los funcionarios con contrato no pueden hacerlo todo.

La contratación de los funcionarios interinos es rápida porque la Administración los necesita de manera inmediata.

La contratación sigue los principios de **igualdad**, de **mérito** y de **capacidad**.

Estos principios dicen lo siguiente:

- Todas las personas debemos tener las mismas oportunidades.
- La Administración debe contratar a las personas con más experiencia y con más capacidad para el puesto.

### 1.1.3. Personal laboral

El personal laboral son personas que trabajan para la Administración.

Tienen un contrato de trabajo.

Las condiciones de trabajo del personal laboral están organizadas por el **Derecho Laboral**.

Este contrato puede ser de 2 tipos:

- Contrato fijo o indefinido
- Contrato temporal

#### El **contrato fijo o indefinido**

es el contrato por el que la Administración da trabajo a una persona durante un periodo de tiempo no establecido.

El **Derecho Laboral** son las leyes sobre las condiciones laborales de las personas que trabajan en España.

Este contrato acaba cuando la Administración o la persona deciden terminarlo.

Con un **contrato temporal**, una persona empieza en un puesto de trabajo por un tiempo determinado y para una actividad muy concreta.



El personal laboral puede ocupar los siguientes puestos de trabajo:

- Oficios.  
Por ejemplo, de vigilante o trabajando en una portería.
- Mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones.
- Artes gráficas y expresión artística.
- Encuestas.
- Protección civil.
- Comunicación social.
- Servicios sociales y protección de menores.

#### 1.1.4. Personal eventual

Se llama **personal eventual** a las personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.

Estas personas trabajan de forma temporal.

Cuando la persona que lo nombró deja su cargo, el personal eventual deja su puesto de trabajo.

También pueden dejar su puesto de trabajo por otros motivos, por ejemplo, cuando su trabajo ya no es necesario.

Las condiciones de trabajo del personal eventual son las mismas que las de los funcionarios de carrera.



## 1.2. Derechos de los empleados públicos

Los empleados públicos tienen varios derechos.

A continuación, explicamos algunos de ellos.

- Derecho a hacer las tareas y funciones de su categoría profesional y de su puesto de trabajo.  
No están obligados a hacer otras tareas.
- Derecho a recibir información sobre las tareas que deben hacer en su puesto de trabajo.
- Derecho a tener condiciones adecuadas para trabajar.
- Derecho a crecer como profesionales y a ascender en sus puestos de trabajo.
- Derecho a un salario adecuado a su puesto de trabajo.  
El salario está formado por sueldo y complementos.  
Las personas obtienen complementos cuando cumplen algunos requisitos.  
Un complemento puede ser por antigüedad en el trabajo o por dificultad de la tarea.
- Derecho a una paga al mes y a 2 pagas extraordinarias.

- Derecho a protección de la Administración cuando tengan problemas por hacer su trabajo. Un ejemplo de esto puede ser protección legal y protección ante amenazas o insultos.
- Derecho a tener formación en su puesto de trabajo. Las personas tienen derecho a que la Administración les ofrezca cursos para aprender cosas nuevas y actualizar conocimientos. Estos cursos se deben hacer en horario laboral.
- Derecho al respeto de su intimidad, su **orientación sexual**, su imagen y su dignidad. Los empleados públicos tienen derecho a ser protegidos del acoso y de la **discriminación**.

La **orientación sexual**

es la atracción amorosa o deseo sexual entre personas del mismo sexo, de sexos distintos o por los 2 sexos.

La **discriminación**

es el trato que una persona da a otra como si fuera inferior.

Las personas que trabajan en la administración no pueden sufrir discriminación por raza, género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, opiniones o rasgos de personalidad.

- Derecho a la **libertad de expresión**.  
La libertad de expresión es del derecho a opinar sobre los temas que queremos y expresar las opiniones sin ofender a las demás personas.
- Derecho a seguridad en el trabajo.
- Derecho a vacaciones y a descansos.
- Derecho a tener algunos días para asuntos personales.  
Un asunto personal es, por ejemplo, la operación de un familiar.
- Derecho a permisos más largos, como **permisos de maternidad o de paternidad** cuando se tienen hijos.

El permiso de maternidad o de paternidad es el tiempo que una madre o un padre dedica a cuidar al hijo nacido o adoptado sin perder su sueldo ni su trabajo.

- Derecho a compaginar trabajo y vida familiar.
- Derecho a jubilarse y a cobrar una pensión de jubilación.
- Derecho a participar en asociaciones y en organizaciones de profesionales.

- Derecho a estar en un **sindicato**.  
Un sindicato es una asociación de trabajadores que defiende sus derechos y sus intereses frente a los empresarios.
- Derecho a elegir a los **representantes sindicales**.  
Los representantes sindicales son personas elegidas por votación para representar a los trabajadores cuando hay que negociar con la Administración.
- Derecho a tener una carrera profesional y a la **promoción interna**.  
La promoción interna es conseguir puestos de trabajo mejores en la Administración.

### **1.3. Deberes de los empleados públicos**

Al igual que derechos, los empleados tienen varios deberes. A continuación, explicamos algunos de ellos.

- Respetar la Constitución y las leyes.  
La Constitución es la Ley fundamental de un Estado y es más importante que el resto de leyes.  
La Constitución define los derechos y libertades de los ciudadanos  
También delimita los poderes e instituciones de la organización política.

- Respetar los **derechos fundamentales**.  
Los derechos fundamentales son los derechos que tienen todas las personas. Estos derechos están en todas las constituciones. Son necesarios para el libre desarrollo de las personas. Algunos ejemplos de los derechos fundamentales son:
  - Derecho a la igualdad ante la ley.
  - Derecho a la huelga.
  - Derecho a la libertad de creencias.
  
- Tratar a todas las personas por igual y, por tanto, no deben tratar de manera especial a familiares, amigos o conocidos. Tratar a las personas de manera especial se refiere a beneficiarlas por ser personas próximas.
  
- Actuar pensando en el interés de todas las personas, es decir, en el interés general.
  
- Intentar ser eficientes. Ser eficientes significa hacer el mejor trabajo en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de medios posible.
  
- Evitar los **conflictos de intereses**. Un conflicto de interés es cuando un interés personal puede influir en un interés laboral.

Por ejemplo, si estás trabajando en el Jardín Botánico, no puedes regalar materiales de trabajo a familiares o amigos, aunque ellos los necesiten.

- No aceptar regalos ni beneficios, ni **sobornos**.  
Un soborno es dar dinero o regalos a alguien para conseguir algo de manera ilegal.
- Cuidar y conservar la información que usan.  
Dar la información solo a las personas adecuadas.  
No deben contar la información secreta.
- Tratar con respeto a todas las personas, a los compañeros de trabajo y a los jefes.
- Obedecer las órdenes de los jefes.  
Si las órdenes de los jefes van en contra de la ley, entonces hay que contar lo que ha pasado y denunciarlo.
- Dar a los ciudadanos toda la información necesaria y facilitarles sus derechos y obligaciones.
- Cuidar el material de trabajo.
- No usar el material de trabajo para asuntos personales.
- Preocuparse por formarse para su trabajo.
- Preocuparse por su seguridad.